

Nom de l'employeur
Adresse
CP Ville

Nom du salarié
Adresse
CP Ville

Fait à (*lieu*) le (*date*)

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Mise en demeure pour absence injustifiée

« *Madame* », « *Monsieur* »,

Salarié de l'entreprise (*raison sociale*) depuis le « date d'embauche » en tant que « poste de travail », je constate que depuis le « date de début d'absence » votre absence à votre poste de travail.

N'ayant reçu aucune information de votre part concernant les raisons de votre absence, nous vous adressons une seconde et dernière mise en demeure de reprendre votre travail immédiatement votre travail ou de nous fournir les justificatifs précis de votre absence dès la réception de la présente lettre. Autrement, nous serions obligés d'appliquer, à votre rencontre, les mesures qui s'imposent et notamment d'entamer une procédure disciplinaire.

Je vous prie de bien vouloir considérer cette présente lettre comme une mise en demeure formelle et préalable à une éventuelle sanction dans l'hypothèse où vous ne lui donneriez pas une suite favorable.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, « *Madame* », « *Monsieur* », l'expression de mes salutations distinguées.

Signature
Nom, prénom